

令和3年度宮城県サービス管理責任者等基礎研修 募集要綱

＜重要なお知らせ＞

本研修には例年多くの受講申込みを頂いておりますが、令和2年度の実施につきましては、新型コロナウイルス感染症対策のため、会場での人数を減員しなければならず、受講定員や受講決定方法について御意見を賜りました。

令和3年度の実施につきましては、全日程をオンラインで実施することで受講定員を拡充し、また、受講申込みについて次のとおり取扱うことといたしました。

- 受講申込書や添付書類に不備が認められた場合、受講申込みは受けません。
募集要綱や受講申込書記載例を十分に御確認の上、御提出ください。
なお、訂正の指示がありましたら、指定された期限までに速やかに再提出してください。
- 定員を上回る受講申込みがあった場合、「8 受講決定」のとおり申込みの区分を設けて、その区分の順位に応じて先着順又は抽選により受講者を決定します。受講申込書や添付書類に不備がないよう、十分に御注意ください。

多くの方が安心・安全に本研修を受講いただけるよう、適切な事業の実施に努めてまいりますので、今後一層の御理解を賜りますようお願いいたします。

1 研修目的

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法の適切かつ円滑な運営に資するため、サービスや支援の質の確保に必要な知識、技術を有するサービス管理責任者等の養成を図ることを目的とする。

※ この要綱において「サービス管理責任者等」とは、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者をいいます。

2 実施主体

宮城県・社会福祉法人宮城県社会福祉協議会

※ 本研修は宮城県からの委託により実施しております。

3 日程・受講形態等

	1日目	2日目	3日目	4日目
区分	講義	講義	講義	演習
日程	7月26日(月)～8月1日(日)		8月16日(月)	A：8月17日(火) B：8月18日(水) C：8月19日(木) のいずれか1日
受講形態	e-ラーニング (録画された動画を上記期間中にオンラインで公開します。各自で全て御視聴ください。)		オンラインライブ配信 (講義・演習をオンラインで中継しますので、ビデオ会議サービス「Zoomミーティング」により御参加ください。)	

(留意事項)

- * 新型コロナウイルス感染症対策のため、全日程オンラインでの研修となります。集合型研修は実施いたしません。
- * オンラインによる受講方法の詳細やカリキュラムは受講決定者に送付します。パソコン等の通信機器、受信環境、通信容量等は予め各自で御確認・御準備ください。
- * 相談支援従事者初任者研修を修了済みの方は、3日目・4日目のみの受講となります。
- * 4日目の日程は選択できません。受講可否通知と併せてお知らせしますので、どの日程でも受講できるよう予め勤務等御調整ください。
- * 3日目・4日目の受講者の方を対象に8月上旬に接続テストを行います。詳細は受講可否通知書と併せてお知らせします。

4 受講定員 400名程度

5 受講対象者

宮城県内の指定障害者福祉サービス事業所又は、指定障害児入所施設及び指定障害児通所支援事業所においてサービス管理責任者等として従事予定であって、次に掲げる区分に応じ、通算して右欄に掲げる年数以上の実務経験を有する者※

業務	実務経験年数
相談支援業務	3年
社会福祉主事任用資格等を有しない者による直接支援業務	6年
社会福祉主事任用資格等を有する者による直接支援業務（社会福祉主事任用資格等の取得以前の期間を含めることができる）	3年
国家資格等による業務に一定期間以上従事している者による相談支援業務及び直接支援の業務（国家資格等による業務の期間と相談・直接支援の業務の期間が同時期でも可）	1年

※ 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知「サービス管理責任者研修事業の実施について」（平成18年8月30日障発第08300004号：令和2年3月31日一部改正）の3(1)①及び4(1)①において規定されている「基礎研修」の対象者

(留意事項)

- * 受講要件となる業務の種類は、「実務経験一覧表（宮城県サービス管理責任者）」**別表1**及び「実務経験一覧表（宮城県児童発達支援管理責任者）」**別表2**を御確認ください。ただし、事業所等での配置に必要な年数は、受講に必要な年数に2年を加えた年数となります。このため、本研修を受講しても、直ちに配置できない場合がありますので、御注意ください。
- * 従事している（していた）業務が、実務経験一覧表のいずれに該当するか不明な場合は、事業所・施設等の管理者や法人本部へお問い合わせください。

6 受講申込

(1) 申込書類

	提出書類	留意点	必須	該当者
①	受講申込書(推薦書)	・本会ホームページより、ダウンロードして御使用ください。 ・自署及び提出日の記載、押印の漏れなどがないよう御注意ください。	○	
②	実務経験証明書	「記入例」参照	○	
③	実務経験確認表	「記入例」参照	○	
④	返信用封筒(角形2号・120円切手貼付)	受講可否通知書の郵送又は申込書類等に不備がある場合の通知にも使用します。	○	
⑤	資格証明書の写し	受講要件に関する写しを同封してください。		○
⑥	住民票抄本(原本)	<u>事業所等に就いていない場合のみ</u> 、宮城県内在住の住所地証明として必要です。(発行日から3か月以内のもの)		○
⑦	戸籍抄本	<u>申込書と資格証明書等に記載の氏名が異なる場合は</u> 、提出してください。(旧姓と新姓の両方が記載された運転免許証の両面の写しでも可。)		○
⑧	雇入れ内定書(任意様式)	受講申込み時点でいずれの事業所等にも雇用されておらず、サービス管理責任者等として今後雇用される予定がある場合に、代表者職・氏名、事業所印、内定者名、雇用開始日、従事内容等が記載されているものを提出してください。		○

(2) 注意事項

- ① 申込者1名につき1部ずつ書類を提出ください。
- ② 同一事業所から複数の受講希望者の各必要書類をまとめて封入し、お申込みできます。その際は「受講希望者名」、「合計人数」、「優先順位」を記載した任意の添書を同封してください。
- ③ 提出いただいた書類は、写しも含め、いかなる場合も返却いたしませんので予め御了承ください。
- ④ 受講を辞退する場合は速やかに本会へ御連絡ください。

(3) 申込期限

令和3年6月25日(金) 消印有効・簡易書留 (持ち込み不可)

(留意事項)

- * 演習の日程は受講決定通知をもってお知らせいたしますので、本会で決定した日程で受講願います。希望には添いかねますので御了承願います。
- * 次の場合、受講申込みは受けません。
 - ・ 申込期限以降の申込み
 - ・ 簡易書留以外の方法による申込み(普通郵便、持参等)
 - ・ 受講申込書や添付書類に不備があった場合(書類の不足、記載漏れ、記載誤り等)
 - ・ 受講申込書や添付書類に虚偽があった場合(今後、同法人・事業所からの受講申込みは受けません。)

(4) 申込先

〒980-0011 仙台市青葉区上杉1-2-3 宮城県自治会館3階
社会福祉法人 宮城県社会福祉協議会 人材育成部研修課 宛

「サービス管理責任者等基礎研修申込書在中」と朱書きしてください。

封筒記入例

《角形2号封筒 表面(例)》

切手	簡易書留	〒980-0011
		仙台市青葉区上杉一丁目2番3号
		宮城県自治会館3階
		社会福祉法人
		宮城県社会福祉協議会
		人材育成部 研修課 宛
	〇人分	サービス管理責任者等基礎研修
	申込書	
	在中	

同一事業所(法人)で複数名をまとめて申込む場合は、必ず合計人数を明記して下さい。

※朱書き

《角形2号封筒 裏面(例)》

〒〇〇〇-〇〇〇〇
所属事業所住所
事業所名
受講者様 氏名

返信用封筒記入例

《表面例》

120円切手	〒〇〇〇-〇〇〇〇
	事業所住所
	事業所名
	所属長名(様)
	【受講希望者名(様)】
サービス管理責任者等基礎研修	
書類在中	

《返信用封筒について》
* 角形2号封筒 (240×332mm)。
* 120円切手を貼り付けてください。
* 受講申込者1人に対し1通必要です。
⇒複数名まとめてお申込みされる場合は、人数分の返信用封筒を用意ください。
* 横二つ折りにして封入してください。(外袋開封時の破れ防止のため。)

7 受講料

14,000円 (別途, e-ラーニングのテキスト代 3,520円 (税込み) ががかかります。)

※相談支援従事者初任者研修修了済みで、3日目・4日目のみ受講の方は、7,000円 納入方法につきましては、受講決定者に詳細を通知いたします。

8 受講決定

(1) 受講決定方法

定員を上回る受講申込みがあった場合、次の方法により申込みの区分を設けて、その区分の順位に応じて先着順又は抽選により、受講の可否を決定します。

順位	区分	書類不備の有無	受講決定方法
1位	次の①、②のいずれにも該当する事業所に配置予定の場合 ① 現在サービス管理責任者等が欠員となっている又は今後その予定がある。	無	先着順
2位	② 本研修の受講希望者以外に代替する職員がいない。 ※ 新たに事業の指定を受けようとする場合を含む。	有	先着順 ※ 1位までで定員に空きがある場合 ※ <u>指定した期限までに不備が訂正された順</u>
3位	1, 2位に該当しない場合 又は	無	抽選 ※ 1, 2位までで定員に空きがある場合
4位	1, 2位に該当するが、同一事業所から受講申込みした他の受講希望者が先着順で受講決定済みの場合	有	抽選 ※ 1～3位までで定員に空きがある場合 ※ <u>指定した期限までに不備が訂正されなかった者は抽選対象から除く。</u>

(2) 受講可否通知書の送付について

受講可否の通知については、申込時に送付された「返信用封筒」により令和3年7月上旬に普通郵便にて宮城県社会福祉協議会が発送いたします。ただし、応募及び選考状況により、遅れる場合もありますので、予め御了承願います。

(留意事項)

* 7月14日(水)まで、通知が届かない場合は、7月19日(月)まで本会へ御連絡ください。

9 修了認定

全ての研修課程を修了した方に、「サービス管理責任者基礎研修」又は「児童発達支援管理責任者基礎研修」の修了証書を交付いたします。講義や演習中、会場内モニターにて、出席確認及び受講状況の確認を行います。ログイン状態のまま、受講の様子が視認できた上で出席とみなします。

なお、次のいずれかに該当する場合は、研修修了者とはなりません。

- (1) 休憩時間以外の離席等により受講の確認が取れない場合や居眠り、講師等の指示に応じない、その他受講者への迷惑行為が認められた場合。
- (2) 事前課題の提出が無い場合や空欄が多い等の不備、他者転用等不正が認められた場合。
- (3) 研修後、提出された申込書(推薦書)に虚偽の記載が認められた場合や悪質な状態と判断された場合。

(留意事項)

* 本研修の修了証書は、研修の修了を証明するものであって、サービス管理責任者等として必要な経歴等を証明するものではありません。

* 修了証書の再交付は行いません。紛失や申込書の記載誤りに御注意ください。

1.0 個人情報の取り扱いについて

- (1) 受講申込み時に記載及び提出いただいた個人情報については、宮城県社会福祉協議会の個人情報保護に関する規程に基づき、本研修事業の実施業務及び修了者名簿の管理業務以外で使用することはありません。
- (2) 申込内容について宮城県や仙台市に確認する場合がありますので、予め御了承ください。

1.1 その他

自然災害や感染症等の影響により、研修を変更・延期又は中止する場合の他、研修に関することは、宮城県社会福祉協議会ホームページでお知らせいたします。個別通知は行いませんので、宮城県社会福祉協議会ホームページにて随時、研修情報を御確認ください。

宮城県社会福祉協議会ホームページ (<http://www.miyagi-sfk.net/>)

1.2 お問い合わせ先（土日祝を除く9時～17時）

- (1) 申込方法に関すること

社会福祉法人 宮城県社会福祉協議会

電話番号 022-225-8479

ホームページ <http://www.miyagi-sfk.net/>

- (2) 研修制度、受講決定に関すること

宮城県保健福祉部障害福祉課企画推進班

電話番号 022-211-2538

ホームページ <https://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/170330.html>

- (3) 事業所指定、人員配置に関すること

- ① 仙台市内の事業所

仙台市健康福祉局障害福祉部障害者支援課指導係

電話番号 022-214-6141

- ② 仙台市外の事業所

宮城県保健福祉部障害福祉課運営指導班 又は 各保健福祉事務所・地域事務所

※ 事業所の所在地及び種別によってお問合せ先が異なります。ホームページの「各種届出に関する手引き」を御確認ください。

ホームページ <https://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/tebiki.html>